



BUPATI ALOR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 12 TAHUN 2020
TENTANG
PEMANFAATAN RUMAH DINAS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ALOR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pemanfaatan barang milik daerah, maka perlu dilakukan penataan, penertiban, dan pendayagunaan aset berupa rumah dinas milik Pemerintah Kabupaten Alor;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemanfaatan Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Alor;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah

Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Dinas dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4037);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Dinas/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Dinas;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/ 2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Dinas;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Alor Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Alor Nomor 550);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMANFAATAN RUMAH DINAS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN ALOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Alor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Alor.
3. Bupati adalah Bupati Alor.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Alor.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Alor.

6. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aset daerah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintah.
9. Pihak lain adalah pensiunan PNS, janda/duda pensiunan dan penghuni rumah dinas lainnya.
10. Pejabat adalah pejabat dinas atau pejabat pemerintah/pejabat pemerintah daerah yang diangkat untuk menduduki jabatan tertentu dalam penyelenggaraan pemerintahan.
11. Penghuni rumah dinas adalah orang yang memenuhi syarat untuk menggunakan rumah dinas milik Pemerintah Kabupaten Alor.
12. Rumah Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Alor yang selanjutnya disebut Rumah Dinas adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil Daerah.
13. Rumah Dinas Golongan I adalah rumah dinas yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
14. Rumah Dinas Golongan II adalah rumah dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh PNS dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada daerah.
15. Rumah Dinas Golongan III adalah rumah dinas yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.
16. Pemanfaatan rumah dinas adalah pendayagunaan rumah dinas yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi pemanfaatan rumah dinas dengan tidak mengubah status kepemilikan.
17. Pendaftaran adalah kegiatan pencatatan/inventarisasi rumah dinas baik yang berdiri sendiri dan/atau berupa satuan rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya yang dilaksanakan untuk tertib administrasi kekayaan dinas/daerah.
18. Surat Ijin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat ijin penghunian rumah dinas yang diberikan kepada PNS atau pihak lain yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Penetapan status rumah dinas adalah keputusan yang menetapkan status golongan rumah dinas kedalam rumah dinas golongan I, rumah dinas golongan II, atau rumah dinas golongan III yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya.
20. Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni rumah dinas sesuai fungsi dan statusnya.

21. Pengalihan status rumah dinas adalah perubahan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III atau perubahan status rumah dinas golongan I menjadi rumah dinas golongan II atau sebaliknya yang berdiri sendiri dan/atau berupa satuan rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya.
22. Pengalihan hak rumah dinas adalah penjualan rumah dinas golongan III yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya kepada Penghuni dengan cara sewa beli.
23. Rumah Susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan, yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian, yang dilengkapi dengan bagian-bersama, benda-bersama, dan tanah-bersama.
24. Satuan Rumah Susun adalah rumah susun yang tujuan peruntukan utamanya digunakan secara terpisah sebagai tempat hunian, yang mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman dalam melakukan pengaturan, penyelenggaraan, pemanfaatan rumah dinas.

Pasal 3

Pengaturan, pemanfaatan rumah dinas bertujuan untuk mewujudkan tertib pemanfaatan rumah dinas.

BAB III JENIS DAN GOLONGAN RUMAH DINAS

Pasal 4

Jenis rumah dinas berupa :

- a. Mess;
- b. Kopel;
- c. Barak; dan
- d. Asrama.

Pasal 5

Golongan rumah dinas terdiri atas :

- a. Rumah Dinas I/a;
- b. Rumah Dinas I/b;
- c. Rumah Dinas II/a;
- d. Rumah Dinas II/b;
- e. Rumah Dinas III/a; dan
- f. Rumah Dinas III/b.

Pasal 6

- (1) Rumah dinas Golongan I/a sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas :
 - a. Rumah Jabatan Bupati; dan
 - b. Rumah Jabatan Wakil Bupati.
- (2) Rumah dinas Golongan I/b sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas :
 - a. Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
 - b. Rumah Jabatan Ketua DPRD; dan
 - c. Rumah Jabatan Camat.
- (3) Rumah dinas Golongan II/a sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, adalah rumah jabatan di lingkup kerja Organisasi Perangkat Daerah tertentu yang diperuntukan bagi PNS Pangkat/Golongan IV/a ke atas atau pihak lain yang setara yang tugas pokoknya menunjang penyelenggaraan pemerintahan.
- (4) Rumah dinas Golongan II/b sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, adalah rumah jabatan di luar lingkup kerja Organisasi Perangkat Daerah tertentu yang diperuntukan bagi PNS Pangkat/ Golongan I sampai dengan Pangkat/Golongan III atau pihak lain yang setara yang tugas pokoknya menunjang penyelenggaraan pemerintahan.
- (5) Rumah dinas Golongan III/a sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, adalah rumah jabatan yang diperuntukan bagi PNS Pangkat/ Golongan III dan IV atau pihak lain yang setara yang tugas pokoknya menunjang penyelenggaraan pemerintahan.
- (6) Rumah Dinas Golongan III/b sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, adalah Rumah Jabatan diluar maupun di dalam wilayah Kecamatan di Kabupaten Alor dengan Pangkat/Golongan I dan II atau pihak lain yang setara yang tugas pokoknya menunjang penyelenggaraan pemerintahan.

BAB IV SYARAT PENGHUNIAN

Pasal 7

Penghuni rumah dinas wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Rumah Dinas Golongan I :
 - a. menduduki jabatan sebagai Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Ketua DPRD dan Camat;
 - b. mendapat SIP; dan
 - c. membuat surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan penghunian rumah dinas.
2. Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III untuk PNS :
 - a. berstatus PNS dan telah mengabdikan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun berturut-turut di Daerah;
 - b. mendapat SIP;
 - c. belum memiliki rumah/tempat tinggal; dan
 - d. membuat surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan penghunian rumah dinas.
3. Rumah Dinas Golongan II dan Golongan III untuk pihak lain :
 - a. mendapat SIP;
 - b. belum memiliki rumah/tempat tinggal;

- c. membuat surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan penghunian rumah dinas; dan
- d. mempunyai tugas pokok yang ada hubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BAB V TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS

Pasal 8

- (1) Penghunian Rumah Dinas hanya dapat diberikan kepada Pejabat atau PNS.
- (2) Penghunian rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada pihak lain apabila tugas pokok pekerjaannya menunjang pemerintahan daerah dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 9

- (1) Penghuni rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 wajib memiliki SIP.
- (2) Untuk memperoleh SIP rumah dinas golongan II dan Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) bagi PNS wajib mengajukan permohonan dengan melampirkan :
 - a. Keputusan Pengangkatan PNS;
 - b. surat keterangan belum memiliki rumah/tempat tinggal yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa mengetahui Camat;
 - c. foto copi Keputusan Bupati tentang Penetapan Golongan Rumah Dinas;
 - d. foto copi Kartu Keluarga;
 - e. foto copi Kartu Tanda Penduduk;
 - f. foto copi Kartu Pegawai;
 - g. foto copi Kartu Istri/Kartu Suami;
 - h. surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan; dan
 - i. surat pernyataan untuk meninggalkan rumah dinas dengan tidak menuntut ganti rugi apabila sewaktu-waktu rumah dinas diperlukan.
- (3) Untuk memperoleh SIP rumah dinas golongan II dan Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) bagi pihak lain wajib mengajukan permohonan dengan melampirkan:
 - a. Surat penugasan untuk bekerja di Daerah dari pimpinan lembaga;
 - b. surat pernyataan tidak memiliki rumah/tempat tinggal;
 - c. foto copi Keputusan Bupati tentang Penetapan Golongan Rumah Dinas;
 - d. foto copi Kartu Keluarga;
 - e. foto copi Kartu Tanda Penduduk;
 - f. surat pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan; dan
 - g. surat pernyataan untuk meninggalkan rumah dinas dengan tidak menuntut ganti rugi apabila sewaktu-waktu rumah dinas diperlukan.

Pasal 10

- (1) SIP rumah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penerima SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menempati rumah dinas selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak SIP diterima.

- (3) Apabila dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak SIP diterima ternyata rumah dinas tidak ditempati oleh penerima SIP, maka SIP tersebut dinyatakan batal.
- (4) SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. objek penghunian;
 - b. jangka waktu;
 - c. hak dan kewajiban penghuni;
 - d. larangan; dan
 - e. sanksi.

BAB VI TATA CARA PENGALIHAN STATUS RUMAH DINAS

Pasal 11

- (1) Pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III wajib memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. umur rumah dinas paling singkat 15 (lima belas) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah dinas;
 - b. status hak atas tanahnya sudah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. rumah dan tanah tidak dalam keadaan sengketa berdasarkan surat pernyataan dari OPD;
 - d. penghuninya telah memiliki masa kerja sebagai PNS atau pihak lain paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - e. Penghuni rumah memiliki SIP yang sah dan suami atau isteri yang bersangkutan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Penghuni menyatakan bersedia mengajukan permohonan pengalihan hak rumah dinas paling singkat 1 (satu) tahun terhitung sejak rumah tersebut menjadi rumah dinas golongan III dengan ketentuan : karena kelalaian mengajukan permohonan tersebut, kepada Penghuni dikenakan sanksi membayar sewa 2 (dua) kali dari sewa setiap bulannya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. Untuk rumah dinas yang berbentuk rumah susun, sudah mempunyai perhimpunan Penghuni yang ditetapkan Pimpinan instansi.
- (2) Pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan permohonan Penghuni.
- (3) Penghuni mengajukan usul pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III kepada Bupati.
- (4) Bupati melalui pengelola barang milik daerah melakukan kajian terhadap usulan pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III dan dapat membentuk tim untuk melakukan kajian.
- (5) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan memperhatikan :
 - a. statistik rumah dinas yang ada;
 - b. jumlah rumah dinas; dan
 - c. analisa kebutuhan rumah dinas.

- (6) Berdasarkan kajian yang dilakukan Bupati mempertimbangkan usul pengalihan status rumah dinas golongan II yang berdiri sendiri atau berupa rumah susun beserta atau tidak beserta tanahnya menjadi rumah dinas golongan III.
- (7) Bupati memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan secara tertulis atas usul pengalihan rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Dalam hal Bupati tidak memberikan persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) maka penolakan tersebut disampaikan kepada pemohon paling lama 4 (empat) bulan disertai alasan penolakan.
- (9) Dalam hal usul pengalihan status rumah dinas golongan II menjadi rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berupa rumah susun/kopel, maka pengalihan status rumah dinas tersebut diusulkan untuk 1 (satu) blok rumah susun/kopel.

BAB VII TATA CARA PENGALIHAN HAK RUMAH DINAS

Pasal 12

- (1) Rumah dinas yang dapat dialihkan haknya adalah rumah dinas golongan III yang sudah berumur 20 (dua puluh) tahun.
- (2) Rumah dinas yang tidak dapat dialihkan haknya adalah :
 - a. Rumah dinas golongan I;
 - b. Rumah dinas golongan II yang ditetapkan sebagai mess/asrama;
 - c. Rumah dinas golongan III yang masih dalam sengketa, atau
 - d. Rumah dinas golongan III yang berbentuk rumah susun yang belum mempunyai perhimpunan penghuni.

Pasal 13

- (1) Persyaratan penghuni yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak rumah dinas golongan III antara lain sebagai berikut :
 - a. PNS yang telah menghuni rumah dinas selama 15 (lima belas) tahun;
 - b. tidak memiliki rumah/tempat tinggal;
 - c. mengajukan permohonan pengalihan hak;
 - d. memiliki SIP secara berturut-turut selama 15 (lima belas) tahun;
 - e. belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Apabila penghuni rumah dinas tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka statusnya tetap sebagai penghuni rumah dinas.

Pasal 14

- (1) Permohonan pengalihan hak rumah dinas golongan III kepada Bupati.
- (2) Bupati memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan pengalihan hak rumah dinas golongan III dengan menerbitkan Keputusan Bupati yang didalamnya tercantum harga rumah beserta atau tidak beserta tanahnya berdasarkan penaksiran dan penilaian tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Keputusan pengalihan hak dan penetapan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada calon pembeli untuk diketahui.

- (4) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pemberitahuan calon pembeli harus menyetor harga rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk angsuran pertama 50% (lima puluh persen) dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani dan sisanya diangsur untuk jangka waktu paling lama 5 (lima tahun).
- (5) Pembayaran angsuran oleh pembeli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setiap bulan dengan besaran jumlah sisa angsuran dibagi paling banyak 60 (enam puluh) bulan.
- (6) Pembayaran harga rumah dinas golongan III disetor ke rekening kas umum daerah pada bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah.
- (7) Keterlambatan pembayaran angsuran sisa harga rumah dinas dikenakan denda sebesar 15% (lima belas persen) dari angsuran setiap bulan.
- (8) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah dinas dapat memperoleh hak milik rumah dan/atau tanah.
- (9) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik atas rumah dan/atau tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib mengajukan permohonan hak atas rumah dan/atau tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Rumah dinas golongan III yang telah diserahkan hak milik kepada pembeli dihapus dari daftar barang milik daerah.

BAB VIII

PENSIUNAN PEGAWAI, JANDA/DUDA PENSIUNAN, DAN PENGHUNI RUMAH DINAS LAINNYA.

Pasal 16

- (1) Penghuni rumah dinas pihak lain yang telah memiliki SIP sebelum dikeluarkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sampai surat perjanjian terakhir.
- (2) Pensiunan Pegawai dan Janda/Duda pensiunan yang telah memiliki SIP dapat mengajukan kembali permohonan penghunian kepada Bupati.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling cepat 6 (enam) bulan dan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya SIP.
- (4) Apabila Penghuni rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengajukan permohonan penghunian kembali, maka hak mengajukan permohonan pemanfaatan dinyatakan hilang.

BAB IX

KEWAJIBAN DAN LARANGAN BAGI PENGHUNI RUMAH DINAS

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 17

- (1) Penghuni rumah dinas berkewajiban :
 - a. memelihara dan memanfaatkan rumah dinas sesuai dengan fungsinya;

- b. melakukan perbaikan terhadap kerusakan ringan;
 - c. membayar pajak bumi dan bangunan, rekening air, rekening listrik dan rekening telepon;
 - d. pejabat dan PNS yang pindah instansi keluar daerah harus meninggalkan rumah dinas selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan kepindahan diterima dan menyerahkan kembali kepada Pemerintah Daerah dalam kondisi baik;
 - e. pejabat atau PNS Daerah yang mutasi ke instansi lain dalam daerah, pensiun atau meninggal dunia harus mengosongkan atau meninggalkan rumah dinas daerah dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan dan menyerahkan kembali kepada Pemerintah Daerah dalam kondisi baik; dan
 - f. membayar sewa rumah dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dikecualikan dari Ketentuan ayat (1) huruf b dan huruf f adalah Penghuni rumah dinas golongan I.
- (3) Tata cara pembayaran dan besarnya uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 18

Penghuni rumah dinas dilarang :

- a. Menyerahkan sebagian atau seluruh rumah dinas kepada pihak lain;
- b. Mengubah sebagian atau seluruh bangunan rumah dinas;
- c. Meminjamkan atau menyewakan rumah dinas baik sebagian maupun keseluruhannya kepada pihak lain;
- d. Menggunakan rumah dinas tidak sesuai fungsinya; dan
- e. Menghuni rumah dinas dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

BAB X SANKSI

Pasal 19

- (1) Penghuni rumah dinas yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Bupati memberikan teguran kepada Pemegang ijin penghunian rumah dinas.
- (2) Apabila tindakan Pemegang ijin penghunian rumah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menimbulkan kerugian materil terhadap daerah, Pemegang ijin wajib memberikan ganti rugi materil terhadap nilai kerugian berdasarkan hasil perhitungan Tim teknis Pemerintah Daerah.
- (3) Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa teguran tertulis dari Bupati dengan ketentuan :
- a. teguran pertama dalam jangka waktu selama 30 (tiga puluh) hari;
 - b. apabila teguran pertama tidak dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditentukan sebagai mana dimaksud pada huruf a, bupati mengeluarkan teguran kedua untuk jangka waktu 30 (tiga puluh) hari untuk dilaksanakan;
 - c. apabila teguran kedua tidak dilaksanakan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, Bupati memerintahkan secara paksa

untuk mengosongkan rumah dinas dan dapat meminta bantuan kepada Aparat yang berwenang.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini kepada Pejabat, PNS dan pihak lain yang menempati rumah dinas golongan II dan golongan III wajib mengajukan permohonan ijin penghunian selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memeritahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Alor.

Diundangkan di Kalabahi
pada tanggal, 18 Mei 2020

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

Diundangkan di Kalabahi
pada tanggal, 18 Mei 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ALOR,

YUSTUS B. DOPONG ABORA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 12 TAHUN 2020
TENTANG
PEMANFAATAN RUMAH DINAS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

I. UMUM

Bahwa dalam rangka tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, maka untuk transparansi dan akuntabilitas pemanfaatan rumah dinas perlu diatur dengan Peraturan Bupati sebagai pedoman dalam melakukan pengaturan dan pemanfaatan rumah dinas.

Bahwa dalam Peraturan Bupati ini diklasifikasikan rumah dinas menjadi 5 (lima) bagian yakni Rumah Dinas I/a, Rumah Dinas I/b, Rumah Dinas II/a, Rumah Dinas II/b dan Rumah Dinas III/b. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pengaturan dan pengelolaannya.

Bahwa Peraturan Bupati ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pengelolaan rumah dinas di daerah dan dapat memberikan keamanan dan ketertiban pemanfaatan Barang Milik Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN ALOR NOMOR 153

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 12 TAHUN 2020
TANGGAL 18 MEI 2020

FORMAT SURAT IJIN PENGHUNIAN



BUPATI ALOR

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN I

Nomor :

BUPATI ALOR

Memberikan izin kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Instansi :
Jumlah keluarga : Orang, sebagai berikut:

No.	Nama Anggota Keluarga	L/P	Tempat/Tgl Lahir	Hubungan Keluarga	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Ket : L = laki-laki, P = perempuan

Untuk menempati Rumah Jabatan tertentu yang berlokasi di :

Alamat Rumah :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Luas Tanah :
/Bangunan :

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Pemerintah Kabupaten Alor, berkewajiban mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Penghuni berkewajiban :
 - a. Setelah SIP Rumah Dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
 - b. Penunjukan Penghuni/menempati rumah dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Alor dan penarikan kembali SIP Rumah Dinas adalah wewenang Bupati Alor;
 - c. Wajib memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Alor apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni;
 - d. Memelihara kebersihan dan menjaga keamanan lingkungan; dan
 - e. Menyerahkan kembali rumah dinas kepada Pemerintah Kabupaten Alor selambat-lambatnya 2 (dua) bulan apabila SIP berakhir dan/atau dicabut, tanpa ganti rugi atau kompensasi dalam bentuk apapun.
2. Penghuni dilarang :
 - a. Memindahtangankan dan/atau menyewakan dalam bentuk apapun baik sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
 - b. Mengubah bentuk bangunan dan/atau menambah bangunan baik permanen maupun semi permanen tanpa izin tertulis; dan
 - c. Mengubah fungsi rumah.
3. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama masih menduduki jabatan tertentu dan SIP berakhir, apabila :
 - a. Pindah tugas;
 - b. Tidak lagi menduduki jabatan tertentu;
 - c. Tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dan nomor 3 dalam SIP ini;
 - d. Mengundurkan diri; dan
 - e. Meninggal dunia.
4. Pemegang SIP tidak boleh meminta kompensasi atas biaya yang telah dikeluarkan akibat pemberian izin penambahan atau perubahan bangunan sebagaimana dimaksud nomor 3 huruf b;
5. Penambahan dan/atau perubahan bangunan menjadi milik Daerah;
6. Apabila Penghuni tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam nomor 3, maka akan dikenakan sanksi pencabutan SIP.

Demikian Surat Ijin Penghunian dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kalabahi,

BUPATI ALOR,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Ketua DPRD Kab. Alor di Kalabahi;
2. Inspektur Kabupaten Alor di Kalabahi;
3. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Alor di Kalabahi;

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 12 TAHUN 2020
TANGGAL 18 MEI 2020

FORMAT SURAT IJIN PENGHUNIAN



PEMERINTAH KABUPATEN ALOR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Soekarno Hatta No.- Telp. 085253044709
K A L A B A H I

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN II/III MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN ALOR

Nomor.....

BUPATI ALOR

Memberikan izin kepada

1. Nama :
2. NIP :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Instansi tempat bekerja :
4. Jabatan :
5. Pangkat/Golongan :
6. Masa Kerja :
7. Nomor Telepon Rumah/HP :
8. Susunan Keluarga (segaris lurus) :

No.	Nama	L/P	Umur (Tahun)	Hubungan Keluarga	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Untuk menempati perumahan dinas :

a. Letak :

- Jalan/Nomor :
Kelurahan/Desa :
RT/RW :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Alor/.....
Provinsi : Nusa Tenggara Timur

b. Luas Bangunan : m²

c. Luas Tanah :m²

d. Konstruksi :

e. Golongan Rumah Dinas :

f. Tercatat Pada :

g. Mulai menempati rumah :

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Pemerintah Kabupaten Alor, berkewajiban mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Setelah SIP Rumah Dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
2. Penunjukan Penghuni/menempati rumah dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Alor dan penarikan kembali SIP Rumah Dinas adalah wewenang Bupati Alor melalui Pembantu Pengelola;
3. Kepada pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini wajib membayar Sewa Rumah Dinas (Retribusi) setiap bulannya sesuai ketentuan yang berlaku dengan Peraturan Daerah Kabupaten Alor tentang Retribusi Jasa Usaha;
4. Setiap penghuni Rumah Dinas yang terlambat membayar Sewa Rumah Dinas, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari pokok setiap bulan keterlambatan;
5. Keterlambatan pembayaran Sewa Rumah Dinas sampai dengan 6 (enam) bulan berturut-turut, dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) tanpa mengurangi kewajiban-kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh penghuni;
6. Wajib memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/ perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Alor apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni;
7. Rumah dinas/inventaris pemerintah dipergunakan untuk tempat tinggal dan tidak diperbolehkan untuk keperluan lain, disewakan/dikontrakkan maupun dihuni oleh yang tidak sesuai dengan Surat Izin Penghunian ini;
8. Surat Izin Penghunian (SIP) berakhir apabila telah habis masa berlaku dan tidak melakukan perpanjangan, penghuni tidak lagi bertugas pada Pemerintah Kabupaten Alor, penggunaan Rumah Dinas tidak sesuai peruntukannya, pemegang SIP diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil dan penghuni meninggal Dunia;
9. Dilarang membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa izin/persetujuan Bupati Alor dan apabila terdapat perubahan bangunan maka akan menambah biaya sewa rumah dinas yang disesuaikan dengan luas dan konstruksi bangunan;
10. Kerusakan-kerusakan rumah dinas yang ditimbulkan oleh karena kelalaian pemegang SIP Rumah Dinas atau penghuni lain yang tinggal berdiam bersama didalam rumah dinas maka biaya perbaikan wajib ditanggung sepenuhnya oleh pemegang SIP Rumah Dinas;
11. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak tanggals/d....., selanjutnya harus diajukan permohonan SIP perpanjangan lagi atas persetujuan Bupati Alor;
12. Surat Izin Penghunian Rumah Dinas dapat diperpanjang kembali, sepanjang Pemerintah Kabupaten Alor dan selama instansi-instansi terkait masih belum memanfaatkannya untuk kebutuhan kedinasan;
13. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini agar ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat, dan jika Pejabat/petugas yang ditunjuk oleh Bupati Alor melalui Pengelola untuk melakukan pengecekan rumah dinas maka

pemegang SIP rumah dinas wajib memperlihatkan Surat Izin Penghunian (SIP) yang aslinya dan memberikan keterangan apa adanya;

14. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dan atau syarat-syarat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat menyebabkan dicabut SIP rumah dinas ini;
15. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Alor ini dibuat dalam rangkap 10 (sepuluh) lembar aslinya untuk pemegang SIP Rumah Dinas dan lembar kedua untuk arsip lembar 8 s/d berikutnya disimpan untuk instansi-instansi terkait, sebagaimana tersebut tembusan SIP rumah dinas.

Kalabahi,

BUPATI ALOR,

.....

Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Alor ini disampaikan kepada di Kalabahi untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salinan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Alor di Kalabahi;
2. Inspektur Kabupaten Alor di Kalabahi;
3. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Alor di Kalabahi;
4. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Alor di Kalabahi;
5. Yang bersangkutan di Kalabahi
6. A r s i p

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 12 TAHUN 2020
TANGGAL 18 MEI 2020

FORMAT SURAT IJIN PENGHUNIAN



PEMERINTAH KABUPATEN ALOR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Soekarno Hatta No.- Telp. 085253044709
K A L A B A H I

** form bagi Janda/ Duda/ Anak Kandung*

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

Nomor :.....

BUPATI ALOR

Memberikan izin kepada :

1. Nama :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Pekerjaan :
4. Nomor Telepon Rumah/HP :

Yang Merupakan Janda /Duda/Anak Kandung (Ahli Waris Yang Sah) dari
Alm

1. Instansi tempat bekerja terakhir Alm. :
2. Nomor dan Tanggal A kta/Surat Kematian :
Susunan Keluarga (segaris lurus)

No.	Nama	L/P	Umur (Tahun)	Hubungan Keluarga	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Untuk menempati perumahan dinas :

a. Letak :

- Jalan/Nomor :
Kelurahan/Desa :
RT/RW :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Alor/.....
Provinsi : Nusa Tenggara Timur

b. Luas Bangunan : m²

c. Luas Tanah :m²

d. Konstruksi :

e. Golongan Rumah Dinas :

- f. Tercatat Pada :
g. Mulai menempati rumah :

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Pemerintah Kabupaten Alor, berkewajiban mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Setelah SIP Rumah Dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
2. Penunjukan Penghuni/menempati rumah dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Alor dan penarikan kembali SIP Rumah Dinas adalah wewenang Bupati Alor;
3. Kepada pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini wajib membayar Sewa Rumah Dinas (Retribusi) setiap bulannya sesuai ketentuan yang berlaku dengan Peraturan Daerah Kabupaten Alor tentang Retribusi Jasa Usaha;
4. Setiap penghuni Rumah Dinas yang terlambat membayar Sewa Rumah Dinas, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari pokok setiap bulan keterlambatan;
5. Keterlambatan pembayaran Sewa Rumah Dinas sampai dengan 6 (enam) bulan berturut-turut, dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) tanpa mengurangi kewajiban-kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh penghuni;
6. Wajib memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/ perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Alor, apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni;
7. Rumah dinas/inventaris pemerintah dipergunakan untuk tempat tinggal dan tidak diperbolehkan untuk keperluan lain, disewakan/dikontrakkan maupun dihuni oleh yang tidak sesuai dengan Surat Izin Penghunian ini;
8. Surat Izin Penghunian (SIP) berakhir apabila telah habis masa berlaku dan tidak melakukan perpanjangan, penghuni tidak lagi bertugas pada Pemerintah Kabupaten Alor, penggunaan Rumah Dinas tidak sesuai peruntukannya, pemegang SIP diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri dan penghuni meninggal Dunia;
9. Dilarang membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa Izin/persetujuan Gubernur Kalimantan Tengah dan apabila terdapat perubahan bangunan maka akan menambah biaya sewa rumah dinas yang disesuaikan dengan luas dan konstruksi bangunan;
10. Kerusakan-kerusakan rumah dinas yang ditimbulkan oleh karena kelalaian pemegang SIP Rumah Dinas atau penghuni lain yang tinggal berdiam bersama didalam rumah dinas maka biaya perbaikan wajib ditanggung sepenuhnya oleh pemegang SIP Rumah Dinas;
11. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak tanggals/d....., selanjutnya harus diajukan permohonan SIP perpanjangan lagi atas persetujuan Bupati Alor;
12. Surat Izin Penghunian Rumah Dinas dapat diperpanjang kembali, sepanjang Pemerintah Kabupaten Alor dan selama instansi-instansi terkait masih belum memanfaatkannya untuk kebutuhan kedinasan;
13. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini agar ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat, dan jika Pejabat/petugas yang ditunjuk oleh Bupati Alor melalui Pembantu Pengelola untuk melakukan pengecekan rumah dinas maka pemegang SIP rumah dinas wajib memperlihatkan Surat Izin Penghunian (SIP) yang aslinya dan memberikan keterangan apa adanya;
14. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dan atau syarat-syarat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat menyebabkan dicabut SIP rumah dinas ini;

15. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Alor ini dibuat dalam rangkap 10 (sepuluh) lembar aslinya untuk pemegang SIP Rumah Dinas dan lembar kedua untuk arsip lembar 8 s/d berikutnya disimpan untuk instansi-instansi terkait, sebagaimana tersebut tembusan SIP rumah dinas.

Kalabahi,

BUPATI ALOR,

.....

Seaslinya Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Alor ini disampaikan kepada di Kalabahi untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salinan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Alor di Kalabahi;
2. Inspektur Kabupaten Alor di Kalabahi;
3. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Alor di Kalabahi;
4. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Alor di Kalabahi;
5. Yang bersangkutan
6. A r s i p

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 12 TAHUN 2020
TANGGAL 18 MEI 2020

FORMAT SURAT IJIN PENGHUNIAN



PEMERINTAH KABUPATEN ALOR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Soekarno Hatta No.- Telp. 085253044709
K A L A B A H I

** form bagi Pensiunan PNS
Kab.Alor*

SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

Nomor:.....

BUPATI ALOR

Memberikan izin kepada :

1. Nama/NIP :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Instansi tempat bekerja terakhir :
4. Nomor dan Tanggal SK Pensiun :
4. Nomor Telepon Rumah/HP :
5. Susunan Keluarga (segaris lurus) :

No.	Nama	L/P	Umur (Tahun)	Hubungan Keluarga	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Untuk menempati perumahan dinas :

a. Letak :

- Jalan/Nomor :
Kelurahan/Desa :
RT/RW :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Alor/.....
Provinsi : Nusa Tenggara Timur

b. Luas Bangunan : m²

c. Luas Tanah :m²

d. Konstruksi :

e. Golongan Rumah Dinas :

- f. Tercatat Pada :
- g. Mulai menempati rumah :

Dengan ketentuan pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Pemerintah Kabupaten Alor, berkewajiban mentaati ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Setelah SIP Rumah Dinas diterbitkan, maka rumah tersebut harus segera ditempati selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan;
2. Penunjukan Penghuni/menempati rumah dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Alor dan penarikan kembali SIP Rumah Dinas adalah wewenang Bupati Alor;
3. Kepada pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini wajib membayar Sewa Rumah Dinas (Retribusi) setiap bulannya sesuai ketentuan yang berlaku dengan Peraturan Daerah Kabupaten Alor tentang Retribusi Jasa Usaha;
4. Setiap penghuni Rumah Dinas yang terlambat membayar Sewa Rumah Dinas, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari pokok setiap bulan keterlambatan;
5. Keterlambatan pembayaran Sewa Rumah Dinas sampai dengan 6 (enam) bulan berturut-turut, dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) tanpa mengurangi kewajiban-kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh penghuni;
6. Wajib memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/ perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Alor, apabila Rumah Dinas tidak ditempati lagi oleh penghuni;
7. Rumah dinas/inventaris pemerintah dipergunakan untuk tempat tinggal dan tidak diperbolehkan untuk keperluan lain, disewakan/dikontrakkan maupun dihuni oleh yang tidak sesuai dengan Surat Izin Penghunian ini;
8. Surat Izin Penghunian (SIP) berakhir apabila telah habis masa berlaku dan tidak melakukan perpanjangan, penghuni tidak lagi bertugas pada Pemerintah Kabupaten Alor, penggunaan Rumah Dinas tidak sesuai peruntukannya, pemegang SIP diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri dan penghuni meninggal Dunia;
9. Dilarang membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa Izin/ persetujuan Gubernur Kalimantan Tengah dan apabila terdapat perubahan bangunan maka akan menambah biaya sewa rumah dinas yang disesuaikan dengan luas dan konstruksi bangunan;
10. Kerusakan-kerusakan rumah dinas yang ditimbulkan oleh karena kelalaian pemegang SIP Rumah Dinas atau penghuni lain yang tinggal berdiam bersama didalam rumah dinas maka biaya perbaikan wajib ditanggung sepenuhnya oleh pemegang SIP Rumah Dinas;
11. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak tanggals/d....., selanjutnya harus diajukan permohonan SIP perpanjangan lagi atas persetujuan Bupati Alor;
12. Surat Izin Penghunian Rumah Dinas dapat diperpanjang kembali, sepanjang Pemerintah Kabupaten Alor dan selama instansi-instansi terkait masih belum memanfaatkannya untuk kebutuhan kedinasan;
13. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas ini agar ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat, dan jika Pejabat/petugas yang ditunjuk oleh Bupati Alor melalui Pembantu Pengelola untuk melakukan pengecekan rumah dinas maka pemegang SIP rumah dinas wajib memperlihatkan Surat Izin Penghunian (SIP) yang aslinya dan memberikan keterangan apa adanya;
14. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dan atau syarat-syarat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat menyebabkan dicabut SIP rumah dinas ini;

15. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Alor ini dibuat dalam rangkap 10 (sepuluh) lembar aslinya untuk pemegang SIP Rumah Dinas dan lembar kedua untuk arsip lembar 8 s/d berikutnya disimpan untuk instansi-instansi terkait, sebagaimana tersebut tembusan SIP rumah dinas.

Kalabahi,

BUPATI ALOR,

.....

Seaslinya Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Alor ini disampaikan kepada di Kalabahi untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salinan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Alor di Kalabahi;
2. Inspektur Kabupaten Alor di Kalabahi;
3. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Alor di Kalabahi;
4. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Alor di Kalabahi;
5. Yang bersangkutan
6. A r s i p

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 12 TAHUN 2020
TANGGAL 18 MEI 2020

FORMAT PERJANJIAN SEWA-MENYEWA RUMAH DINAS MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN ALOR

PERJANJIAN SEWA-MENYEWA TANAH DAN BANGUNAN RUMAH DINAS MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN ALOR YANG TERLETAK di JL.

NOMOR :.....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun *Dua Ribu Dua Puluh*, kami yang
bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Alor,
selanjutnya dalam perjanjian ini disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
Alamat :
Tempat/Tanggal :
Lahir :
Pekerjaan

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, untuk selanjutnya
dalam perjanjian ini disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK,
sepakat untuk mengadakan perjanjian sewa menyewa tanah dan bangunan
Rumah Daerah milik Pemerintah Kabupaten Alor berdasarkan :

a. Letak :

Jalan/Nomor :
Kelurahan/Desa :
RT/RW :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota : Alor/.....
Provinsi : Nusa Tenggara Timur

b. Luas Bangunan : m²

c. Luas Tanah :m²

d. Konstruksi :

e. Golongan Rumah Dinas :

f. Tercatat Pada :

g. Mulai menempati rumah :

Dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

DASAR HUKUM

Pasal 1

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tentang Sewa Rumah Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Alor (Lembaran Daerah Kabupaten Alor Tahun 2008 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Alor Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pemanfaatan Rumah Dinas Daerah Milik Pemerintah Kabupaten Alor.

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Perjanjian ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi dalam Pengelolaan serta mengoptimalkan pendayagunaan aset milik Pemerintah Kabupaten Alor.
- (2) Tujuan Perjanjian ini adalah untuk mengikat kedua belah pihak dalam memanfaatkan Rumah Dinas Daerah milik Pemerintah Kabupaten Alor sebagaimana dimaksud isi perjanjian diatas.

OBYEK PERJANJIAN

Pasal 3

Obyek perjanjian sebagaimana dimaksud Pasal 2 diatas berupa :

Tanah seluas	:	m2
Rumah Dinas seluas	:	m2
Terletak di	:	

Dengan kondisi yang sudah diketahui oleh PIHAK KEDUA.

JANGKA WAKTU

Pasal 4

- (1) Jangka waktu Perjanjian ini ... (.....) Tahun terhitung sejak tanggal sampai dengan....., selanjutnya pengajuan perpanjangan diajukan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya Perjanjian Sewa-Menyewa ini.
- (2) Apabila salah satu dari PARA PIHAK akan memutuskan perjanjian ini sebelum waktunya, maka pihak tersebut harus menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pihak yang lain.

BIAYA SEWA

Pasal 5

- (1). Biaya sewa Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebesar Rp.(.....) per bulan dan pelaksanaan pembayarannya dilakukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU pada saat penandatanganan perjanjian sewa menyewa berlangsung melalui bendahara penerima (*Nama SKPD*) Kabupaten Alor untuk selanjutnya disetorkan kepada Rekening kas Daerah Kabupaten Alor:
- (2). Keterlambatan dalam membayar Sewa Rumah Dinas Daerah, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari pokok setiap bulan keterlambatan dan keterlambatan pembayaran sewa sampai dengan 6 (enam) bulan berturut-turut, dikenakan sanksi administrasi berupa pembatalan perjanjian sewa tanpa mengurangi kewajiban-kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh penghuni.

KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 6

PIHAK KESATU wajib :

- (1). Menanggung dan menjamin rasa aman hak PIHAK KEDUA untuk menempati selama waktu perjanjian;
- (2). Menjamin PIHAK KEDUA tidak akan dapat tuntutan/gugatan dan/atau rintangan dari pihak lain menyangkut kepemilikan tentang pemakaian/penggunaan Rumah Dinas Daerah yang disewakan.

Pasal 7

PIHAK KEDUA wajib :

- (1). Membayar uang sewa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 kepada PIHAK KESATU sesuai yang ditentukan;
- (2). Menjaga keutuhan obyek perjanjian sewa-menyewa dimaksud dari pemanfaatannya;
- (3). Memberikan kesempatan kepada petugas/pejabat yang berwenang dari Pemerintah Kabupaten Alor apabila sewaktu-waktu memasuki areal obyek yang disewakan tersebut dalam rangka memeriksa kelayakan dan kepatuhan penggunaannya;
- (4). Memperlihatkan perjanjian sewa menyewa yang aslinya dan memberikan keterangan apa adanya jika pejabat/petugas yang ditunjuk oleh Bupati Alor melakukan pengecekan rumah dinas.

- (5). Memelihara kebersihan, keindahan, bangunan termasuk halaman/perlengkapan dengan sebaik-baiknya dan mengembalikan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Kabupaten Alor apabila Rumah Dinas Daerah tidak ditempati lagi oleh penghuni.
- (6). Kerusakan-kerusakan rumah daerah yang ditimbulkan karena kelalaian penghuni, biaya perbaikannya ditanggung sepenuhnya oleh penghuni Rumah Dinas Daerah;
- (7). Mengembalikan obyek perjanjian dalam keadaan kosong seperti semula dan terawat dengan baik serta tanpa beban biaya apapun apabila jangka waktu sewa menyewa ini berakhir dan tidak diperpanjang lagi baik oleh PIHAK KESATU maupun PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU tidak menanggung resiko atau biaya yang ditimbulkan akibat pengosongan dimaksud.

LARANGAN

Pasal 8

Selama masa sewa menyewa ini berlangsung, PARA PIHAK dilarang untuk :

- (1). Dilarang membongkar, mengubah dan memperluas rumah dinas tanpa izin/persetujuan Bupati Alor dan apabila terdapat perubahan bangunan maka akan menambah biaya sewa yang disesuaikan dengan luas dan konstruksi bangunan;
- (2). Memindahtangankan, mengubah fungsi/menyewa/ mengontrakkan kembali, menjaminkan / menggadaikan / menganggunkan atau melakukan transaksi apapun terhadap obyek perjanjian kepada pihak lain.

Pasal 9

Apabila PIHAK KEDUA selama masa menyewa berlangsung tidak mentaati ketentuan dalam perjanjian ini sebagaimana mestinya, maka PIHAK KESATU berhak membatalkan perjanjian ini serta mengambil langkah-langkah pengamanan atas tanah dimaksud secara sepihak dan semua resiko serta segala akibat yang timbul menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 10

Apabila dikarenakan sesuatu hal PIHAK KEDUA tidak meneruskan sewa menyewa hingga waktu sewa menyewa berakhir dan/atau terjadi pemutusan sepihak atas sewa menyewa yang disebabkan oleh PIHAK KEDUA karena melanggar Pasal 7 dan Pasal 8, maka PIHAK KESATU tidak ada kewajiban mengembalikan sisa uang sewa yang sudah dibayarkan kepada PIHAK KESATU.

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

PIHAK KEDUA dapat memperpanjang masa sewa tanah dan bangunan Rumah Dinas Daerah dimaksud yang harus didahului permohonan baru dari PIHAK KEDUA dan apabila permohonan sewa dimaksud disetujui oleh pejabat yang berwenang, maka proses sewa menyewa dapat di jalankan.

Pasal 12

- (1). Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu kejadian diluar jangkauan PIHAK KEDUA yaitu peperangan, pemogokan, kebakaran yang bukan karena kesalahan/kelalaian PIHAK KEDUA, epidemi, dan bencana alam seperti banjir dan gempa bumi;
- (2). Jika terjadi force majeure, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak terjadinya force majeure, demikian pula apabila force majeure telah berakhir;
- (3). Harus ada kaitan sebab akibat antara force majeure dengan tidak dapat dilaksanakan kewajiban oleh PIHAK KEDUA sebagaimana telah diperjanjikan/tercantum dalam surat perjanjian ini.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 13

Apabila terjadi perselisihan terhadap pelaksanaan perjanjian ini, dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan Pasal 1267 dari Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata), akan diselesaikan secara musyawarah, apabila jalan musyawarah tidak terjadi mufakat para pihak sepakat memilih tempat kedudukan hukum yang tetap dan umum di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Kalabahi.

Pasal 14

Apabila terdapat hal-hal yang penting namun belum diatur dalam perjanjian sewa menyewa ini akan diatur lebih lanjut oleh kedua belah pihak dalam perubahan perjanjian ini.

Demikian Surat Perjanjian sewa menyewa ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga), rangkap pertama dan rangkap kedua ditandatangani diatas materai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
SEKRETARIS DAERAH

.....

.....

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO